

SISTEM DAN PROSEDUR AUDIT AKTIVA TETAP DAN PERSEDIAAN BARANG MILIK DAERAH

Irlan Fery¹

Email : irlan_fery@gmail.com

ABSTRACT

Can be made to understand the system as a series of interrelated components, working together within a frame work of integrated stages to achieve objectives previously set. Relationship with fixed assets and inventories, according to undang-undang no.22 of 1999 section 85 subsection (1) the property is used to serve the public interest can not be mortgages, and or transferable paragraph (2) the head area with the approval of parliament to establish a decision on the letter (c) other legal action is to sell, pledge, denote swap and/or transfers autonomy necessary to implement the ability to manage fixed assets and inventories owned by the local area must have systems and procedures audit of fixed assets and inventory to realized some of the implementing regulations including government regulations republic of Indonesia No.105 of 2000 on the management and financial accountability area consisting of (a) the budget calculation (b) a memorandum of budget calculation (c) statement of cash flow (d) the balance sheet areas further in the explanation of article 38 letter (d) of the ring preparation of the balance sheet in accordance with governmental accounting standards in stages in accordance with condition of each area.

Key Words: *System, Procedure Audit Assets Permanent , Inventories Commodity Property Region*

Pendahuluan

Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah dan Undang-Undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, akan menambah kewenangan yang dimiliki oleh daerah dan bertambah juga tanggung jawab yang diemban oleh pemerintah daerah. Dengan bertambahnya kewenangan daerah, tuntutan dan kesiapan serta tanggung jawab daerah untuk melaksanakan kewenangan tersebut menjadi bertambah pula, oleh karena itu daerah harus menyiapkan sumber daya manusia, sumber daya keuangan, sarana, dan prasarana.

Adapun yang berhubungan dengan aktiva tetap dan persediaan ini menurut Undang-Undang Nomor 22 tahun 1999 pasal 85 ayat (1) Barang milik daerah yang digunakan untuk melayani kepentingan umum tidak dapat digadaikan, dibebani hak tanggungan, dan/atau dipindahtangankan. Ayat (2) Kepala Daerah dengan persetujuan DPRD dapat menetapkan keputusan tentang: pada huruf (c) tindakan hukum lain mengenai barang milik daerah,

sedangkan pada penjelasan pasal 85 ayat 2 huruf (c), yang dimaksud dengan tindakan hukum lain adalah menjual, menggadaikan, menghibahkan, tukar guling, dan/atau memindahtangankan. Selanjutnya menurut Undang-Undang Nomor 25 tahun 1999 pasal 27 ayat (1) Pemerintah pusat menyelenggarakan suatu sistem informasi keuangan daerah. (2) Informasi yang dimuat dalam sistem informasi keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan data terbuka yang dapat diketahui masyarakat. (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan sistem informasi keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Menteri Keuangan. Pada penjelasan pasal 27 ayat (1) Sumber informasi bagi sistem informasi keuangan daerah terutama adalah laporan informasi APBD sebagaimana dimaksud pasal 24 Ayat (1).

Untuk menyelenggarakan otonomi daerah diperlukan kemampuan daerah dalam mengelola aktiva tetap dan persediaan yang dimiliki oleh daerah maka daerah harus memiliki sistem dan prosedur audit aktiva tetap dan persediaan. Untuk mewujudkan keinginan yang

demikian itu maka pemerintah pusat telah mengeluarkan beberapa peraturan pelaksana antara lain Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 105 tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah seperti pada pasal 38 berbunyi, kepala daerah menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas: (a) laporan perhitungan APBD, (b) nota perhitungan APBD, (c) laporan aliran kas, (d) neraca daerah. Selanjutnya dalam penjelasan pasal 38 huruf d berbunyi penyusunan neraca daerah dilakukan sesuai dengan standar akuntansi keuangan pemerintah secara bertahap sesuai dengan kondisi masing-masing pemerintah.

Pemerintah pusat lebih menegaskan kembali dengan mengeluarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2001 tentang Informasi Keuangan Daerah seperti tercantum dalam pasal 2 berbunyi: daerah wajib menyampaikan informasi yang berkaitan dengan keuangan daerah kepada pemerintah pusat, termasuk pinjaman daerah. Selanjutnya pada pasal 3 ayat (1) Jenis informasi yang berkaitan dengan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 terdiri dari: pada angka (3) neraca daerah. Pada ayat (2) Informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah. Selanjutnya dalam pasal 7 berbunyi: dalam hal daerah tidak menyampaikan informasi sesuai ketentuan dalam peraturan pemerintah ini, Menteri Keuangan dapat melakukan penundaan penyaluran dana perimbangan setelah mendapat pertimbangan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah.

Masalah Pendapatan Asli Daerah (PAD) merupakan kendala utama bagi daerah dalam menyelenggarakan pelayanan bagi masyarakat, hal ini disebabkan, karena proporsi pendapatan asli daerah relatif masih kecil apabila dibandingkan dengan proporsi bantuan pemerintah pusat.

Salah satu laporan pertanggung jawaban kepala daerah adalah neraca daerah. Adapun elemen Neraca terdiri dari: (a) Aktiva Lancar.

(b) Aktiva tetap. (c) Kewajiban Lancar. (d) Kewajiban Jangka Panjang. (e) Ekuitas (Bastian, 2001:331). Salah satu bagian dari pada aktiva lancar adalah persediaan, untuk mengetahui bagaimana cara menentukan nilai aktiva tetap dan persediaan maka kita harus mengetahui bagaimana cara mengadministrasikan aktiva tetap dan persediaan itu sendiri dan selanjutnya menentukan bagaimana sistem dan prosedur audit aktiva tetap dan persediaan yang dapat digunakan untuk menilai persediaan dan aktiva tetap dalam rangka menyusun neraca daerah. Permasalahan yang terjadi di daerah adalah belum tertib dan teraturnya pencatatan aktiva tetap dan persediaan sehingga akan menyulitkan untuk melakukan audit aktiva tetap dan persediaan hal ini akan mengakibatkan tidak akurat dalam memberikan penilaian terhadap aktiva tetap dan persediaan.

Aktiva tetap.

Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun terlebih dahulu, yang digunakan dalam operasi entitas pemerintah, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal entitas pemerintah dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun (Bastian, 2001:123). Menurut Lampiran Kepmendagri dan Otda (2001:2) barang daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dimiliki maupun dikuasai yang berwujud, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

Penggolongan barang daerah, menurut Lampiran Kepmendagri dan Otda (2001:71-72) barang milik daerah dapat digolongkan dalam barang tidak bergerak dan barang bergerak. Jenis barang tidak bergerak yaitu: (a) tanah; (b) jalan dan jembatan; (c) bangunan air; (d) instalasi; (e) jaringan; (f) bangunan gedung; (g) monumen. Jenis barang bergerak terdiri dari: (a)

alat-alat besar; (b) alat-alat angkutan; (c) alat-alat bengkel; (d) alat-alat pertanian; (e) alat kantor dan rumah tangga; (f) alat-alat studio; (g) alat-alat kedokteran; (h) alat-alat laboratorium; (i) buku/perpustakaan; (j) barang bercorak kesenian, kebudayaan; (k) hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan; (l) alat persenjataan/keamanan.

Persediaan.

Sediaan adalah semua barang milik entitas pemerintah daerah yang disimpan di gudang atau tempat penyimpanan lain oleh entitas pemerintah daerah, yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional entitas pemerintah daerah. Masuk dalam kelompok sediaan ini ialah: (a) sediaan barang, (b) sediaan barang habis pakai, (c) sediaan suku cadang, (d) dan sebagainya (Bastian 2001:117).

Persediaan adalah barang pakai habis yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah. Persediaan dicatat pada akhir periode akuntansi yang dihitung berdasarkan hasil inventarisasi fisik persediaan (Dep. Keu. Upsak 03:16). Barang Persediaan adalah Barang milik daerah yang termasuk barang persediaan adalah barang yang disimpan dalam gudang tertutup maupun terbuka, atau ditempat penyimpanan lainnya (Lampiran Kepmendagri dan Otda, 2001:73).

Bendaharawan barang daerah dan pengurus barang daerah.

Bendaharawan barang adalah mereka yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang-barang milik daerah yang diangkat dengan Keputusan Kepala Daerah, untuk masa satu tahun anggaran dan bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui atasan langsungnya (Lampiran Kepmendagri dan Otda, 2001:30). Bendaharawan barang terdiri dari:

1. Bendaharawan Umum Barang berada pada Biro Umum dan Perlengkapan dengan atasan langsungnya kepala Biro Umum dan Perlengkapan;
2. Bendaharawan Khusus Barang Sekretariat Daerah berada pada Biro Umum dan

Perlengkapan dengan atasan langsungnya Kepala Biro Umum dan Perlengkapan.

3. Bendaharawan Khusus Barang Unit dengan Atasan langsungnya kepala unit yang bersangkutan (Lampiran Kepmendagri dan Otda, 2001:31).

Pengurus barang daerah adalah pejabat/pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah yang berada di luar kewenangan bendaharawan barang. Pengelolaan barang daerah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum, penatausahaannya (Kepmendagri dan Otda, 2001:4).

Perencanaan dan pengadaan barang.

Poses perencanaan adalah proses awal dari kegiatan administrasi barang yang melakukan perencanaan dan pengadaan barang di daerah adalah unit satuan kerja, biro umum dan perlengkapan.

Perencanaan yang dilaksanakan oleh unit/satuan kerja.

Kepala unit/satuan kerja karena jabatannya adalah penyelenggara pembantu kuasa barang, berwenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan administrasi penggunaan dan perawatan barang dalam lingkungan unit/satuan kerja masing-masing. Unit/satuan kerja di daerah meliputi.

- 1) Sekretariat Wilayah Daerah sebagai satu unit.
- 2) Badan/Lembaga Daerah masing-masing sebagai satu unit.
- 3) Dinas-Dinas Daerah masing-masing sebagai satu unit.

Masing-masing pengurus barang unit membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBUI) disusun berdasarkan standarisasi barang, standarisasi kebutuhan barang, standarisasi harga yang dibuat oleh Biro Umum

dan Perlengkapan dan selanjutnya RKBU tersebut disampaikan kepada Biro Umum dan Perlengkapan. Berdasarkan RKBU itu juga dituangkan dalam Daftar Usulan Kegiatan (DUK) untuk belanja rutin, dan Daftar Usulan Proyek (DUP) untuk belanja pembangunan.

Setelah APBD ditetapkan masing-masing pengurus barang unit membuat Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai dengan plafon anggaran yang tersedia. RTBU tersebut dikirimkan kepada Biro Umum dan Perlengkapan dan tembusannya disampaikan kepada badan pengawas propinsi, paling lambat satu bulan setelah APBD ditetapkan.

Pengadaan yang dilaksanakan unit/satuan kerja.

Pengadaan barang daerah diselenggarakan oleh kepala unit/satuan kerja dikoordinasikan oleh Biro Umum dan Perlengkapan. Pengadaan barang dapat dilaksanakan dengan cara: a) pengadaan pemborongan pekerjaan, b) membuat sendiri (swakelola), c) penerimaan (hibah atau bantuan/ lembaga, atau kewajiban pihak ke tiga), d) penyewaan, e) pinjaman, f) guna susun (kanibal). Pengadaan pemborongan pekerjaan dilaksanakan oleh unit/satuan kerja, pemimpin proyek melalui Panitia Pengadaan Pekerjaan Unit (P3U) yang dibentuk oleh kepala unit/satuan kerja (lihat lampiran 1 no. 2). Daftar hasil pengadaan barang memuat catatan seluruh barang yang diadakan oleh unit/satuan kerja baik dari anggaran rutin maupun anggaran pembangunan selama satu tahun anggaran dan dicatat dalam daftar hasil pengadaan barang model pengadaan I dan disampaikan kepada kepala daerah melalui biro umum dan perlengkapan paling lambat dua bulan setelah tahun anggaran.

Perencanaan yang dilaksanakan oleh Biro Umum dan Perlengkapan.

1) Kepala Biro Umum dan Perlengkapan setiap tahun melaksanakan koordinasi dan membuat: (a) rencana kebutuhan barang untuk satu tahun yang diperlukan oleh setiap unit

pemerintah daerah, yang meliputi keperluan rutin dan pembangunan; b) standarisasi barang, standarisasi kebutuhan, dan standarisasi harga secara priodik. 2). Tahap kegiatan meliputi: a) berdasarkan RKBU yang diterima dari unit/satuan kerja, maka Biro Umum dan Perlengkapan dan unit-unit lain yang terkait untuk meneliti dan menilai rencana yang dikemukakan dan menentukan jumlah yang dapat ditampung dalam RAPBD yang didasarkan pada pertimbangan tingkat kepentingan dan skala prioritas serta pembiayaan yang tersedia. Maka Kepala Biro Umum dan Perlengkapan ikut sebagai panitia penyusunan anggaran; b) berdasarkan RTBU yang diterima dari unit/satuan kerja, Biro Umum dan Perlengkapan melakukan penelitian dan selanjutnya membuat Daftar Kebutuhan Barang Daerah (DKBD) untuk masa satu tahun anggaran yang bersumber dari belanja rutin maupun belanja pembangunan dari semua unit/satuan kerja. DKBD tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pengadaan yang dilaksanakan oleh Biro umum dan Perlengkapan.

Dengan telah ditetapkannya Daftar Kebutuhan Barang (DKB) maka pengadaan pekerjaan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan pengadaan barang dilakukan melalui Panitia Pengadaan Pekerjaan Daerah (P3D) ditetapkan dengan keputusan kepala daerah (lihat lampiran 1 no.1).

Pengadaan yang dilakukan oleh Biro Umum dan Perlengkapan adalah pengadaan barang yang sifatnya digunakan oleh semua dinas instansi atau beberapa dinas/instansi. Pelaksanaan pengadaan barang oleh Biro Umum dan Perlengkapan sama dengan yang dilaksanakan oleh unit/satuan kerja.

Pencatatan aktiva tetap dan persediaan

Pelaksana pencatatan aktiva tetap dan persediaan pada pemerintah daerah adalah Bendaharawan Barang, dan Pengurus Barang. Adapun buku dan kartu barang yang

dipergunakan oleh Bendaharawan Barang sebagaimana (lihat lampiran 2) terdiri dari.

- a. Buku Barang Inventaris Model Bend. 18 dan Buku Barang Habis pakai Model Bend.19.
- b. Buku Pengadaan Barang Model Bend. 20
- c. Buku Penerimaan Barang Model Bend. 21
- d. Buku Pengeluaran Barang. Model Bend. 21 A
- e. Kartu Barang Model Bend. 22
- f. Kartu Persediaan Barang Model Bend. 23

Adapun buku dan kartu yang dipergunakan oleh Pengurus Barang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran 3; terdiri dari: a) Buku Induk Inventaris. b) Buku Inventaris. c) Kartu Inventaris Barang. d) Kartu Inventaris Ruangan. Kartu inventaris barang terdiri dari: a) Kartu Inventaris Barang (KIB A) tanah, b) Kartu Inventaris Barang (KIB B) gedung, c) Kartu Inventaris Barang (KIB C) kendaraan, d) Kartu Inventaris Barang (KIB D) barang inventaris lainnya.

Tugas dan tanggung jawab Bendaharawan Barang.

Tugas dan tanggung jawab Bendaharawan Barang terdiri atas 2 macam.

- a. Tugas dan tanggung jawab Bendaharawan Umum Barang.
 1. menerima, menyimpan dan menyerahkan barang pemerintah daerah yang bersumber dari pengadaan anggaran rutin maupun pembangunan;
 2. mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya, yaitu terdiri dari Model Bend. 18 s/d Model Bend. 23;
 3. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/ penyerahan barang secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungannya dengan pengawasan barang;

4. membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan kartu persediaan barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya;
5. membuat pertanggungjawaban atas barang pemerintah daerah yang diurusnya kepada kepala daerah melalui atasan langsungnya dan menyampaikannya setiap 3 (tiga) bulan.
- b. Tugas dan tanggung jawab Bendaharawan Khusus Barang.

1. menerima barang yang dibeli dan diadakan oleh unit/satuan kerja daerah yang bersangkutan;
2. menyerahkan barang pemerintah daerah yang berada di bawah pengurusannya berdasarkan surat perintah penyerahan barang dari kepala unit/satuan kerja daerah dan diketahui oleh atasan langsungnya;
3. mencatat secara tertib dan teratur semua penerimaan dan pengeluaran barang ke dalam buku barang menurut jenisnya, yaitu model Bend. 18 sampai dengan model Bend. 23;
4. menghimpun seluruh dokumen dan tanda bukti penerimaan/ pengeluaran/ penyerahan barang secara tertib dan teratur sehingga mudah didapatkan bila sewaktu-waktu diperlukan terutama dalam hubungannya dengan pengawasan;
5. membuat laporan mengenai seluruh kegiatan pengurusan barang yang diurusnya, mengenai penerimaan, penyimpanan, pengeluaran serta persediaan barang apabila diminta oleh kepala unit, diketahui atasan langsungnya (Lampiran Kepmendagri dan Otda, 2001:31-32).

Prosedur pencatatan barang. Prosedur pencatatan barang terdiri atas 2 macam.

- a. Bendaharawan Umum Barang.
 1. Semua barang bergerak penerimaannya dilaksanakan oleh bendaharawan umum barang digudang induk atau ditempat yang ditunjuk setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah

- (PPBD) Model Pengadaan 2 dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang (BAPB) Model Pengadaan 3.
2. Dasar untuk penerimaan barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh kepala unit/pemimpin proyek.
 3. Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang dengan jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harga, dan spesifikasi barang.
Panitia Pemeriksa Barang Daerah (PPBD) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah bertugas menguji, meneliti dan menyaksikan penerimaan barang sesuai dengan syarat-syarat perjanjian dan atau dokumen penyerahan lainnya keanggotaan panitia pemeriksa barang daerah (lihat lampiran 4 no.1).
- b. Bendaharawan khusus barang.
1. semua barang bergerak penerimaannya dilaksanakan oleh bendaharawan khusus barang di gudang unit atau di tempat yang ditunjuk setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Unit (PPBU) Model Pengadaan 2 dan selanjutnya dibuat Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) Model Pengadaan 3.
 2. Dasar untuk penerimaan barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh kepala unit/pemimpin proyek.
 3. Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang dengan jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harga, dan spesifikasi barang.
Panitia Pemeriksa Barang Unit (PPBU) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Unit dengan susunan personalia (Lampiran Kepmendagri dan Otda, 2001: 29) lampiran 4 No.2. Barang yang diterima dicatat secara tertib dan teratur, penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam

buku/kartu barang yang telah ditentukan (Bend. 18 s/d Bend.

Inventarisasi.

Inventarisasi adalah kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang dalam pemakaian. Dari kegiatan Inventarisasi disusun buku inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Buku inventaris tersebut memuat data yang meliputi lokasi, jenis/*merk/type*/jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, mutasi barang, keadaan barang dan sebagainya. Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki/dikuasai oleh pemerintah daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam buku inventaris (Lampiran Kemendagri dan Otda, 2001:67).

Pelaksanaan Inventarisasi.

Dalam usaha tertib administrasi pengelolaan barang milik negara dan barang milik daerah, khususnya pelaksanaan inventarisasinya dapat dibagi dalam dua kegiatan yakni: (1) kegiatan atau pelaksanaan pencatatan; (2) kegiatan atau pelaksanaan pelaporan.

Dalam pencatatan dimaksud dipergunakan buku-buku dan kartu-kartu sebagai berikut: (1) Buku Induk Inventaris, (2) Buku Inventaris, (3) Kartu Inventaris Barang, (4) Kartu Inventaris Ruangan. Dalam Pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar-daftar yaitu: (1) Daftar Rekapitulasi, (2) Daftar Mutasi Barang. Buku Induk Inventaris (B II) dan Buku Inventaris (B I) Buku Induk Inventaris (B II) merupakan gabungan/kompilasi Buku Inventaris, sedangkan Buku Inventaris (B I) adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu-kartu Inventaris Barang sebagai hasil sensus di tiap-tiap unit/satuan kerja yang dilaksanakan secara serempak pada waktu tertentu (Lampiran Kepmendagri dan Otda, 2001:73-74).

Kartu Inventaris Barang (KIB).

Kartu Inventaris Barang adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan. Kartu Inventaris Barang terdiri dari: (1) Kartu Inventaris Barang (KIB A) tanah, (2) Kartu Inventaris Barang (KIB B) gedung, (3) Kartu Inventaris Barang (KIB C) kendaraan, (4) Kartu Inventaris Barang (KIB D) barang inventaris lainnya.

Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja. Pemasangan maupun pencatatan inventaris menjadi tanggung jawab pengurus barang di setiap unit/satuan kerja.

Daftar Rekapitulasi Inventaris.

Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh kepala daerah selaku kuasa/ordonator barang dengan mempergunakan bahan berasal dari rekapitulasi inventaris barang yang disusun oleh pengurus barang unit.

Daftar Mutasi Barang.

Daftar Mutasi Barang memuat data barang yang berkurang dan atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun). Mutasi barang terjadi karena bertambah. Disebabkan: (1) pengadaan baru karena pembelian/pembangunan, (2) sumbangan/hibah, (3) tukar menukar, (4) perubahan peningkatan kualitas (guna susun). Berkurang disebabkan: (1) dijual dihapuskan, (2) musnah/hilang/mati, (3) dihibahkan/disumbangkan, (4) tukar menukar/ruislag/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi (Lampiran Kepmendagri dan Otda, 2001:75-76).

Sistem dan prosedur audit aktiva tetap dan persediaan

Untuk melakukan audit diperlukan Standar Auditing yang telah ditetapkan dan disahkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia terdiri dari:

1. standar umum meliputi: (a) audit harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor; (b) dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor; (c) dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama;
2. standar pekerjaan lapangan meliputi: (a) pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya; (b) pemahaman memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan; (c) bukti audit kompoten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan, dan konfirmasi sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit;
3. standar pelaporan, antara lain: (a) laporan auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia; (b) laporan auditor harus menunjukkan atau menyatakan, jika ada ketidakkonsistenan penerapan prinsip akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dibandingkan dengan penerapan prinsip akuntansi tersebut dalam periode sebelumnya (IAIKAP, 2001: 150.1-150.2).

Audit aktiva tetap.

Audit aktiva tetap ini dilaksanakan pada saat melakukan audit investasi. Adapun tujuan

khusus audit untuk pengauditan aktiva tetap dalam siklus investasi dapat terlihat dari asersi-aseri manajemen implisit atau eksplisit tentang transaksi-transaksi siklus investasi yang berkaitan dengan aktiva jangka panjang. Namun demikian hendaknya diingat bahwa tujuan audit ini harus disesuaikan dengan keadaan klien yang diaudit. Untuk mencapai setiap tujuan audit, auditor harus menggunakan perencanaan dan metodologi. Adapun pertimbangan dalam perencanaan audit antara lain: materialitas, resiko bawaan, resiko prosedur analitis, resiko pengendalian (Jusup, 2002:227).

Pengujian substantif saldo-saldo aktiva tetap, auditor akan melakukan pengujian substantif yang lebih luas dalam audit pertama kali (initial audit) dibandingkan dengan pengujian substantif dalam audit ulangan. Dalam audit yang dilakukan pertama kali, auditor harus memperoleh bukti tentang ketetapan saldo awal periode dan bukti pemilikan aktiva tetap. Apabila klien sebelumnya pernah diaudit oleh kantor akuntan lain, maka bukti atas hal tersebut bisa diperoleh apabila auditor pengganti bisa mereview kertas kerja auditor terdahulu. Namun apabila klien belum pernah diaudit oleh kantor akuntan manapun, maka auditor harus melakukan penyelidikan atas saldo-saldo dan pemilikan atas unit-unit utama aktiva tetap yang sekarang sedang digunakan (Jusup, 2002:231).

Perancangan pengujian substantif. Pengujian substantif meliputi (1) prosedur-prosedur awal; (2) prosedur analitis; (3) pengujian detil transaksi meliputi, (a) pencocokan tambahan aktiva tetap dengan bukti pendukung, (b) pencocokan penghentian aktiva tetap ke dokumen pendukung, (c) review ayat-ayat jurnal atas biaya reparasi dan pemeliharaan; (4) pengujian detil saldo-saldo meliputi, (a) menginspeksi aktiva tetap, dan (b) memeriksa dokumen pemilikan dan kontrak-kontrak; (5) pengujian detil saldo estimasi akuntansi meliputi, (a) mereview besarnya depresiasi, dan (b) menilai penurunan aktiva tetap (Jusup, 2002:234-238)

Audit persediaan.

Audit persediaan dilaksanakan pada saat melakukan audit produksi. Ada dua kelompok tujuan audit yang diuraikan dalam bahasan berikut, yaitu (1) tujuan audit atas kelompok transaksi yang berkaitan dengan transaksi-transaksi produksi, dan (2) tujuan audit atas saldo rekening persediaan dan saldo rekening harga pokok penjualan (Jusup, 2002:151).

Jadi audit persediaan adalah untuk menilai berapa besar jumlah saldo akhir, dengan cara mengetahui jumlah saldo awal, jumlah pembelian, jumlah pemakaian persediaan. Mengingat pentingnya persediaan dalam menentukan kewajaran laporan keuangan, maka auditor menerapkan pendekatan tingkat resiko pengendalian seperti: materialitas, resiko bawaan, resiko pengendalian, resiko prosedur analitis.

Penilaian aktiva tetap dan persediaan

2.1.4.1 Penilaian aktiva tetap. Setelah audit aktiva tetap terhadap Bendaharawan Umum Barang, Bendaharawan Khusus Barang, dan Pengurus Barang selesai maka dapat diketahui saldo aktiva tetap. Dari saldo-saldo aktiva tetap dapat dihitung berapa nilai rupiah dari aktiva tetap yang masih ada.

1. Penilaian Aset

Pemerintah daerah perlu melakukan penilaian terhadap aset yang ada. Karena aset merupakan salah satu komponen yang terdapat pada neraca daerah. Akan tetapi terdapat kesulitan dalam penilaian aktiva tetap. (a) Menghitung harga perolehan aktiva tetap di tahun 2001. (b) Nilai kondisi pencatatan aktiva tetap. (c) Nilai kondisi obyektif kualitas aktiva tetap. Seperti aktiva tetap kendaraan bermotor, mesin dan lain-lain: tidak mengenal usia ekonomis, tidak mengenal penyusutan, tidak mengenal pencatatan rehabilitasi maupun pemeliharaan secara terpisah, kebingungan mengenai rancangan waktu pembelian. Aktiva tetap konstruksi, gedung, jalan dan lain-lain: tidak ada penyusutan, tidak ada usia ekonomis,

tidak dikenal dampak rehabilitasi dan pemeliharaan, kebingungan masalah kualitas. Aktiva tetap bersejarah: kebingungan masalah nilai aktiva, tidak ada pencatatan yang pasti, tergantung pada persepsi nilai pariwisata dan historis, tergantung kebijakan pemerintahan (Bastian, 2002:332-333).

Dasar penilaian menurut (Dep.Keu. Upsak, 03:20) aset tetap dinyatakan dalam neraca dengan nilai historis, yaitu harga perolehan. Bila penilaian aset tetap dengan menggunakan nilai historis tidak memungkinkan. Nilai aset tetap didasarkan pada harga perolehan yang diestimasi.

Harga perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung, termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan hingga aset tersebut siap dipergunakan. Bila biaya perolehan suatu aset tetap dinyatakan dalam valuta asing, maka nilai rupiah aset itu akan ditetapkan berdasarkan nilai tukar (kurs tengah BI) pada saat perolehan.

Hal-hal yang perlu diungkapkan pada akuntansi aset tetap antara lain: (a) penentuan nilai aset tetap. Aset tetap dinilai dengan harga perolehan, (b) penyusutan aset tetap. Aset tetap pemerintah tidak mengenal adanya penyusutan, (c) penghapusan aset. Aset tetap akan dihapuskan apabila rusak berat, berlebih, usang, hilang dan sebagainya berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan.

Penilaian persediaan.

Barang habis pakai alat tulis kantor, biasanya berusia ekonomis satu tahun, bernilai di bawah nilai material, dianggarkan kembali tahun berikutnya (Bastian, 2001:333). Persediaan dicatat pada akhir periode akuntansi yang dihitung berdasarkan hasil inventarisasi fisik persediaan (Dep.Keu upsak 03:16).

Kajian Pustaka

Di dalam penulisan tesis ini ada dua lembaga Pemerintah yang diteliti untuk memperoleh data pokok, walaupun seluruh dinas/instansi di Pemerintah Propinsi Bengkulu terlibat dalam pengurusan barang milik pemerintah daerah.

Biro Umum dan Perlengkapan

Biro Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan ketatausahaan kearsipan, urusan rumah tangga, sandi dan telekomunikasi, perjalanan dinas, keprotokolan, tata usaha keuangan sekretariat daerah dan bahan penyusunan program kebutuhan perbekalan, pengelolaan, perawatan serta bahan pembinaan administrasi perlengkapan

Biro Umum dan Perlengkapan terdiri dari 5 (lima) bagian, 16 (enam belas) sub bagian (struktur organisasi, lampiran 5) salah satu bagian adalah bagian perlengkapan terdiri dari 4 (empat) subbagian. Bagian perlengkapan mempunyai tugas melakukan inventarisasi barang kekayaan negara/daerah yang berada pada dinas/unit kerja propinsi, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak, melengkapi sarana/prasarana rumah dinas/jabatan/kantor di lingkungan Pemerintah serta pemeliharaannya. Adapun fungsi bagian perlengkapan adalah:

- a) pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang keperluan unit kerja perangkat daerah Propinsi Bengkulu serta pemeliharaannya;
- b) pelaksanaan pengadaan/pelelangan dan pendistribusian barang kepada unit kerja perangkat daerah .
- c) pelaksanaan inventarisasi barang kekayaan negara/daerah yang berada pada unit kerja perangkat pemerintah daerah kabupaten/kota .
- d) pelaksanaan pelaporan barang inventaris kekayaan negara/daerah yang berada pada unit kerja perangkat daerah propinsi, kabupaten/kota secara periodik;

- e) pelaksanaan inventarisasi barang-barang bergerak maupun tidak bergerak yang telah memenuhi persyaratan penghapusan.

Di samping itu juga Kepala Biro Umum dan Perlengkapan membawahi Bendaharawan Umum Barang, Bendaharawan Khusus Barang sekretariat daerah yang mempunyai tugas dan fungsi masing-masing

Pelaksanaan pencatatan aktiva tetap dan persediaan

Pencatatan aktiva tetap dan persediaan sebagaimana dikemukakan pada halaman terdahulu dilakukan pada Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah. Bendaharawan Umum Barang, dan Bendaharawan Khusus Barang, Pengurus Barang.

1. Bendaharawan Umum Barang

Bendaharawan Umum Barang dilaksanakan oleh Saudara Saari Nip. 450006368 pangkat/Golongan Pengatur (II/c) diangkat dengan Keputusan Dalam melaksanakan tugasnya Bendaharawan Umum Barang belum melakukan pencatatan secara tertib dan teratur kedalam Buku barang inventaris model Bend. 18. Buku Barang habis pakai, model Bend. 19. Buku pengadaan barang, model Bend. 20. Buku penerimaan barang, model Bend. 21. Buku Pengeluaran barang, model Bend. 21 A. Kartu barang, model Bend. 22. Kartu Persediaan barang model bend. 23 (lampiran 11).

2. Bendaharawan Khusus Barang Sekretariat Daerah

Bendaharawan Khusus Barang sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Saudara Drs. Miftahul pangkat/golongan Penata muda (III/a) diangkat dengan Keputusan Gubernur Bengkulu nomor 60 tahun 2002 tanggal 21 Februari 2002. Dalam melaksanakan tugasnya Bendaharawan Khusus Barang belum melakukan pencatatan secara tertib dan teratur ke dalam Buku Barang Inventaris, Model Bend. 18, Buku Barang Habis Pakai Model Bend. 19, Buku Pengadaan Barang.

Model Bend. 20, Buku Pengeluaran Barang. Model Bend. 21 A, Kartu Barang. Model Bend. 22, (lampiran 12), sedangkan Buku Penerimaan Barang. Model Bend. 21, Kartu Persediaan Barang. Model Bend. 23, tidak dikerjakan karena Bendaharawan Khusus Barang beranggapan walaupun Model Bend. 21 tidak dikerjakan hal ini dapat diketahui dari Model Bend. 18, dan 19. Demikian juga dengan Model Bend. 23, walaupun tidak dikerjakan dapat dilihat dari Model Bend. 22. Seharusnya Model Bend. 18 sampai dengan Model Bend. 23 harus dikerjakan dan seluruh transaksi harus dicatat secara tertib dan teratur.

Pencatatan Barang yang dilakukan oleh Bendaharawan Khusus Barang hanya terbatas pada pengadaan barang yang menggunakan Anggaran Rutin Sekretariat Daerah, dan Anggaran Pembangunan yang dikelola oleh Biro Umum dan Perlengkapan. Pengadaan barang pada biro-biro lain di Sekretariat Daerah yang menggunakan Anggaran Pembangunan belum dicatat oleh Bendaharawan Khusus Barang. Seharusnya Pengadaan Barang ini juga dicatat oleh Bendaharawan Khusus Barang.

Permasalahan Bendaharawan Umum Barang, dan Bendaharawan Khusus Barang tidak melakukan pencatatan dengan tertib dan teratur disebabkan:

1. adanya dokumen pengadaan barang yang tidak diserahkan oleh panitia pengadaan barang kepada Bendaharawan Barang, melainkan dokumen tersebut hanya diserahkan kepada Bendaharawan Rutin atau Bendaharawan Proyek saja karena dokumen tersebut merupakan bahan Bendaharawan Rutin, atau Bendaharawan Proyek untuk melaksanakan pembayaran dan sekaligus sebagai bahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendaharawan Rutin, atau Bendaharawan Proyek. Seharusnya satu eksemplar dokumen pengadaan barang tersebut secara lengkap diserahkan kepada Bendaharawan Barang agar bisa mencatat ke dalam buku-buku yang tersedia mulai dari

- model Bend. 18 sampai dengan model Bend. 23, dan juga satu eksemplar dokumen pengadaan barang (aktiva tetap) tersebut secara lengkap diserahkan kepada Pengurus Barang agar bisa mencatat ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, dan D;
2. tidak adanya keterkaitan langsung Bendaharawan Barang kepada panitia pengadaan barang dalam hal proses pengadaan barang. Melainkan Bendaharawan Barang hanya ikut menandatangani bahwa barang tersebut sudah diterima;
 3. menjadi Bendaharawan Barang bukanlah suatu pekerjaan yang menarik bagi Pegawai Negeri Sipil walaupun pada saat ini para Bendaharawan Barang tersebut sudah diberikan insentif setiap bulan sebesar Rp30.000,- (tiga puluh ribu rupiah).
 4. Bendaharawan Barang sulit untuk melakukan koordinasi karena yang bersangkutan tidak mempunyai kekuasaan terhadap pelaksanaan pengadaan barang di samping itu hanyalah sebagai pegawai staf, sedangkan yang memegang posisi kunci adalah pejabat struktural yang merupakan juga sebagai atasannya;
 5. akibat banyaknya kelemahan pada posisi Bendaharawan Barang yang bersangkutan bersikap pasrah, sehingga hilang rasa tanggung jawab dan kesadarannya untuk melaksanakan tugas sebagai Bendaharawan Barang dengan sebaik-baiknya.

Pelaksanaan audit aktiva tetap dan persediaan

Aktiva tetap biasa dikenal dengan barang tidak bergerak, dan barang bergerak sedangkan persediaan pada umumnya terbatas pada alat tulis kantor. Jadi pelaksanaan pemeriksaan yang dilakukan oleh bidang pendapatan dan kekayaan badan pengawasan Propinsi Bengkulu pada Biro Umum dan Perlengkapan adalah pengawasan operasional yang meliputi tugas pokok berdasarkan struktur organisasi, pelaksanaan

anggaran, dan pelaksanaan ketaatan terhadap peraturan yang berlaku.

Dari dua buah laporan Hasil Pemeriksaan pada masa yang lalu hanya terbatas pada pelaksanaan pengadaan apakah sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta penilaian pekerjaan administrasi saja, melakukan penilaian penghematan jadi tidak ada yang menyimpulkan berapa banyak persediaan barang yang masih ada, dan bagaimana keadaan fisik terhadap barang yang masih ada serta berapa besar jumlah nilai terhadap barang yang masih ada. Demikian juga dengan alat tulis kantor tidak ada yang menyebut jumlah alat tulis kantor yang dibeli sekian unit dan jumlah yang sudah dipakai sekian unit, sehingga sisanya masih ada sekian unit dengan nilai rupiahnya sekian juta.

Dari pelaksanaan tersebut di atas kiranya dapat diusulkan rancangan sistem dan prosedur pemeriksaan aktiva tetap dan persediaan.

- a. Aktiva tetap (barang tidak bergerak, dan bergerak)
 - 1) Perhatikan jumlah saldo aktiva tetap yang terdapat didalam neraca akhir.
 - 2) Lakukan pencocokan saldo aktiva tetap dengan rekapitulasi daftar mutasi barang.
 - 3) Jika terjadi ketidak cocokan periksa buku induk inventaris (B II) (B II adalah hasil sensus barang yang merupakan sebagai saldo awal), dan rekapitulasi daftar hasil pengadaan barang.
 - 4) Selanjutnya periksa buku inventaris (B I), dan buku daftar hasil pengadaan barang (yang berasal dari unit/satuan kerja).
 - 5) Masih terdapat keraguan lakukan pemeriksaan pada unit/satuan kerja caranya periksa KIB. A, KIB. B, KIB. C dan KIB. D. Periksa laporan daftar hasil pengadaan barang model pengadaan I (khusus barang tidak bergerak, dan barang bergerak).
 - 6) Belum meyakinkan periksa prosedur perencanaan RTBU, DIK, DIP. proses

pengadaan barang, serta pencatatan barang yang dilaksanakan oleh bendaharawan khusus barang pada unit/satuan kerja.

- 7) Lakukan pemeriksaan sampling terhadap fisik barang pada unit/satuan kerja.
- b. Persediaan (alat tulis kantor)
- 1) Perhatikan jumlah saldo persediaan yang terdapat di dalam neraca akhir.
 - 2) Periksa laporan yang dibuat oleh Bendaharawan Umum Barang, dan Bendaharawan Khusus Barang unit/satuan kerja.
 - 3) Terdapat keraguan lakukan pemeriksaan pada unit/satuan kerja caranya, periksa Buku Barang Pakai Habis Model Bend. 19, Buku Pengadaan Barang Model Bend. 20 (khusus untuk barang pakai habis).
 - 4) Periksa Buku Barang Pakai Habis Model Bend. 19 lakukan pencocokkan dengan Buku Penerimaan Barang Model Bend.21, dan Buku Pengeluaran Barang Model Bend.21. A.

Penilaian aktiva tetap dan persediaan

Penilaian aktiva tetap (barang) di Pemerintah Propinsi Bengkulu pada saat ini masih berlangsung penilaian dilakukan oleh unit/satuan kerja masing-masing sehubungan dengan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah. Sesuai dengan surat Kepala Biro Umum dan Perlengkapan nomor 045/53/B. 8 tanggal 14 maret 2002 dari 34 unit/satuan kerja yang sudah melakukan inventarisasi dan penilaian aktiva tetap (barang) ada 25 unit/satuan kerja, sedangkan sisanya 9 unit/satuan kerja masih dalam proses pelaksanaan inventarisasi.

Metode penilaian yang dipergunakan adalah bagi barang-barang yang masih ada dokumennya dinilai berdasarkan harga perolehan akan tetapi bagi barang-barang yang sudah tidak ada lagi dokumennya di nilai dengan harga taksiran. Penilaian terhadap barang persediaan (alat tulis kantor) hingga saat ini belum dilakukan penilaian.

Apabila penilaian aktiva tetap berdasarkan harga perolehan maka nilai aktiva tetap pada Pemerintah Propinsi Bengkulu akan tetap dari tahun ke tahun nilai aktiva tetap akan berubah apabila terjadi penambahan atau pengurangan. Dalam metode penilaian aktiva tetap, belum ada ketentuan yang tegas dan jelas metode apa yang akan dipergunakan.

Akan tetapi kiranya dapat dicoba untuk mengusulkan penilaian aktiva tetap dengan menggunakan metode:

1. tanah, dan bangunan gedung penilaiannya mengaju kepada perhitungan yang digunakan oleh kantor pajak bumi dan bangunan yaitu Nilai jual Obyek Pajak (NJOP) yang dikeluarkan oleh kantor pajak bumi dan bangunan setiap tahun;
2. alat besar, dan alat angkutan (kendaraan bermotor) cara penilaiannya menggunakan perhitungan dasar pengenaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah setiap tahun. Untuk tahun 2002, ini masih digunakan Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah nomor 10 tahun 2001 dikarenakan Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah untuk tahun 2002 masih dalam proses;
3. barang bergerak lainnya dapat menggunakan standar harga yang ditetapkan oleh Gubernur Bengkulu setiap tahun. Untuk tahun anggaran 2002 sudah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur nomor 13 tahun 2002 tanggal 4 januari 2002 tentang standarisasi harga barang dan jasa untuk keperluan Pemerintah Propinsi Bengkulu. Akan tetapi keadaan fisik barang harus ditaksir oleh dinas teknis sehingga akan diperoleh keadaan fisik barang masih dalam keadaan berapa persen. Jadi nilai barangnya adalah fisik barang dalam persentase X harga standar = nilai barang dalam rupiah.

Dengan menggunakan harga standar ini pemerintah daerah memiliki cara penialain aktiva tetap (barang) yang jelas dan mempunyai

dasar maka tidak akan terjadi *mark up* harga. Memang ada kelemahannya kemungkinan nilai aktiva tetap tidak mendekati harga pasar (nilai pasar wajar), akan tetapi dalam akuntansi dapat diterima yang penting penerapannya dilaksanakan secara konsisten dari tahun ke tahun.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang telah dikemukakan pada bab terdahulu, dapat diambil kesimpulan.

1. Pendapatan Asli Daerah (PAD) masih sangat tergantung kepada bantuan keuangan dari pemerintah pusat.
2. Biro Umum dan Perlengkapan belum membuat Daftar Kebutuhan Barang Daerah (DKBD). Panitia Pengadaan Pekerjaan Unit (P3U), dan Panitia Pemeriksaan Barang Daerah (PPBD) yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur belum mengacu kepada manual administrasi barang daerah.
3. Inventarisasi barang milik daerah hingga saat penelitian dilakukan masih dalam proses pelaksanaan.
4. Bendaharawan Umum dan Bendaharawan Khusus Barang Sekretariat Daerah belum melaksanakan pencatatan barang secara tertib dan teratur ke dalam Buku model Bend. 18 sampai dengan Buku model Bend. 23.
5. Pelaksanaan audit aktiva tetap dan persediaan (barang) yang dilaksanakan oleh badan pengawasan baru meliputi perencanaan dan pengadaan barang, pelaksanaan administrasi barang, ketaatan kepada peraturan yang berlaku, dan menilai efektifitas serta penilai pencapaian program. Belum melaksanakan audit terhadap barang secara menyeluruh yang akan menghasilkan berapa satuan unit barang yang ada, bagaimana kondisi fisik barang yang masih ada, dan berapa nilai rupiah terhadap barang tersebut.
6. Penilaian aktiva tetap yang sedang berlangsung menggunakan metode *historis*

cost (harga perolehan), dan nilai taksiran. Penilaian terhadap persediaan (alat tulis kantor) belum dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra., 2011, **Manual Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah**, Pusat Pengembangan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada bekerja sama dengan Partnership For Governance Reform in Indonesia UNDP dan BPFE, Yogyakarta.
- Baswir, Revrisond., 2009, **Akuntansi Pemerintahan Indonesia**, BPFE, Yogyakarta.
- Bogdan, R. and Taylor, J. S., 2009, **Introduction to Qualitative Research Methods**, Alih bahasa Arief Furchan, Edisi I, Usaha Nasional, Surabaya.
- B P K Perwakilan II DIY bekerja sama dengan Pusat Pengembangan Akuntansi Universitas Gadjah Mada, 2011, Ikatan Akuntansi Indonesia Kompartemen Akuntan Sektor Publik, **Workshop Penyajian Laporan Keuangan dan Sistem Akuntabilitas Sektor Publik**.
- Halim, Abdul., 2007, **Pengantar Akuntansi I**, Widya Sarana Informatika Yogyakarta.
- Husaini dan Purnomo, 2010, **Metodologi Penelitian Sosial**, Bumi Aksara, Bandung.
- Ikatan Akuntan Indonesia Kompartemen Akuntan Publik (IAIKAP), 2011, **Standar Profesional Akuntan Publik**, per 1 Januari 2001, Salemba Empat.
- Jusup, Al. Haryono., **Auditing (Pengauiditing) I**, 2011, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara, Yogyakarta.

- , **Auditing (Pengauditing) II**, 2010, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara, Yogyakarta.
- Midjan, L., dan Susanto, A., 2010, **Sistem Informatika Akuntansi I Pendekatan manual Praktik penyusunan metode dan prosedur**, Lembaga Informatika Akuntansi (LIA) Bandung.
- MEP Angkatan XV Kelas A dan KKD PPE, 2011, **Modul Akuntansi Keuangan Daerah**, Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.
- Nurhaeni, 2011, “Analisis Struktur Pengendalian Intern Aktiva Tetap (Di PT Telkom Kandatel Jakarta Selatan)”, *Tesis S-2*, Program Pascasarjana-UGM, Yogyakarta.(tidak dipublikasikan)
- Republik Indonesia, “Undang–Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Pemerintahan Daerah”, **Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 70**.
- , **Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah**, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 72.
- , **Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Daerah**.
- , **Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Informasi Keuangan Daerah**.
- , Departemen Keuangan, 2011, **Exposure Draft Pernyataan Standard Akuntansi Keuangan Pemerintah**.
- , **Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 158 Tahun 2006 tentang Pedoman Pemeriksaan Reguler Aparat Pengawasan Fungsional di Jajaran Departemen Dalam Negeri (Pemeriksaan Di Tingkat Propinsi)**.
- , **Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Barang Daerah**.
- , **Lampiran Kepmendagri dan Otda Nomor 11 tentang Manual Administrasi Barang Daerah (MABD)**.
- , **Norma Pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah**, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan 2007.
- Soeratno dan Arsyad, L., 2009, **Metodologi Penelitian untuk Ekonomi dan Bisnis**, Unit Penerbit dan Percetakan AMP YKPN Yogyakarta.
- Sujana, E., 2011, “Persepsi Pemakai Laporan Keuangan Sektor Publik terhadap Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan Pemerintah Daerah”, *Tesis S-2*, Program Pascasarjana-UGM, Yogyakarta.(tidak dipublikasikan)
- Tim MEP Universitas Gadjah Mada Yogyakarta, 2011, **Evaluasi DAU 2011 Aspek Pemerataan Horisontal**, Magister Ekonomika Pembangunan UGM, Yogyakarta

